

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANI CRISTINA**
Indirizzo **VIA CADORE N. 32**
Telefono **349/6776999**
Fax
E-mail **cristina.mariani@parcogroane.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **9 DICEMBRE 1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/07/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PARCO REGIONALE DELLE GROANE
- Tipo di azienda o settore ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA FINANZIARIA – SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità attribuzione di tutte le mansioni amministrative di competenza dell'Ente, con particolare riferimento a:
 - redazione degli atti deliberativi organi dell'Ente;
 - redazione determinazioni Responsabili;

- Date (da – a) 01/10/1989 al 30/06/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO DEL PARCO BRUGHIERA BRIANTEA
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA DELL'ENTE, con l'attribuzione di tutte le mansioni amministrative e contabili di competenza dell'Ente, con particolare riferimento a:
 - redazione degli atti contabili obbligatori;
 - redazione degli atti e dei documenti di bilancio;
 - gestione delle risorse economiche e delle spese;

- Date (da – a) Dal 24/11/2003
- Nomina Responsabile del Settore Finanziario

- Date (da – a) Dal 1/11/2001
- Istruttore Direttivo Amministrativo contabile – cat. D, posizione economica D2

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1982 a luglio 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere "E. Morante" Limbiate
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese e tedesca, Tecnica Aziendale, Ragioneria, principi generali del Diritto ed Economia
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, votazione finale 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

TEDESCO

scolastica

scolastica

scolastica

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità collaborative sviluppate durante l'intero periodo di istruzione scolastica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona predisposizione nel lavorare per obiettivi ed in equipe, piena autonomia lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche; ottima conoscenza dell'ambiente Windows, uso quotidiano dei programmi del pacchetto office e degli applicativi comuni in genere.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica - B

11/05/2021

Anna Maria